Chargée des services généraux pôle immobilier

Né(e) en 1993 · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2610122250

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +5 — IMSI - Groupe Igensia
Mastère Manager en Immobilier (RNCP Niveau 7)
2020-12-31 — Bac +3 — IMSI - Groupe Igensia
Bachelor Responsable en Gestion et Négociation

Expériences professionnelles

2025-11-01 - 2026-04-30 — Chargée des services généraux pôle immobilier

Gestion d'un portefeuille immobilier de plus de 200 agences à l'échelle nationale, pilotage d'environ 50 ouvertures et 20 déménagements d'agences par an, recherche, analyse et négociation de locaux commerciaux, rédaction de baux, coordination des bailleurs, prestataires et fournisseurs, management de deux collaborateurs.

2024-01-01 - 2025-06-30 — PVT Australie & Voyages en Asie

Expériences professionnelles dans l'agriculture et la restauration, immersion dans un environnement international et multiculturel, voyages en Océanie et Asie.

2023-10-01 - 2023-12-31 — Chargée de planification professionnelle

Gestion administrative des intervenants, rédaction des contrats de travail, réalisation des DPAE, suivi de la facturation, suivi des budgets formation, réservation de salles, coordination des plannings, suivi des convocations et des dossiers de formation.

2023-05-01 - 2023-09-30 — Conseillère clientèle particulier en banque

Accueil, information et accompagnement clients, analyse des besoins, conseil en produits et services bancaires, développement de la stratégie commerciale, gestion des opérations courantes et des flux de trésorerie, respect des procédures réglementaires.

2023-04-01 - 2023-04-30 — Conseillère clientèle particulier en banque

Accueil, information et accompagnement clients, analyse des besoins, conseil en produits et services bancaires, développement de la stratégie commerciale, gestion des opérations courantes et des flux de trésorerie, respect des procédures réglementaires.

2019-10-01 - 2022-08-31 — Conseillère en immobilier

Prospection, estimation et commercialisation de biens immobiliers, accompagnement des clients dans leurs projets d'achat/vente, négociation des offres, rédaction et gestion des documents contractuels, coordination des notaires, banques, diagnostiqueurs, artisans, suivi administratif et juridique des dossiers.

2019-02-01 - 2019-10-31 — Assistante de copropriétés

Gestion administrative et suivi des copropriétés, organisation des assemblées générales, coordination des copropriétaires, prestataires et artisans, suivi des travaux et sinistres, rédaction des documents de gestion.

2016-10-01 - 2019-02-28 — Assistante juridique

Rédaction de mises en demeure, projets d'assignations, conclusions et conventions d'honoraires, gestion comptable et facturation du cabinet, organisation des rendez vous et audiences, encadrement et formation des stagiaires.

Langues

Espagnol (Courant), Anglais (Courant)

Atouts

Pack Office, Google Workspace, Canva, JIRA, Neotouch, DocuSign, Ciceron / Kleos, E barreau / I carpa, Logisquare / Immo Facil, Synergimmo, Rigueur & organisation, Autonomie & réactivité, Esprit d’initiative, Polyvalence & adaptabilité, Aisance relationnelle, Sens du service, Fibre commerciale & négociation & prospection

Permis

Permis B

Loisirs

Voyages, road trip, Sport (Pilates reformer, fitness), Dessin, peinture, DIY

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.